

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025- PMCN/ EDUCAÇÃO  
CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO - EDITAL Nº 001/2025-PMCN, DE  
12 DE DEZEMBRO DE 2025.**

A Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte, Estado do Pará, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Fundamental, Nível Médio/técnico e Nível Superior, com fundamento na Lei Municipal nº329/2018, de 05 de abril de 2018, e Decreto Municipal nº 247, de 10 de dezembro de 2025, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais em seu caput.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº247, de 10 de dezembro de 2025, a quem caberá o acompanhamento, supervisão de todo processo, avaliações, análise documental, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.3. A jornada de trabalho dos contratados será de 40 horas semanais, ou, no caso de funções específicas, em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, podendo ser diminuída ou fracionada, a critério da administração pública.

1.4. A presente seleção visa o preenchimento de **vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo II** deste edital para o atendimento das funções administrativas e gerais voltadas para a necessidade da **Secretaria Municipal de Educação**, e compreenderá as seguintes fases, para o preenchimento dos cargos de Nível Fundamental, médio/técnico ou superior:

- a) **Primeira Fase:** Inscrição, com apresentação de documento obrigatórios, de caráter eliminatório;
- b) **Segunda Fase:** Avaliação de Títulos/ Curricular, de caráter classificatório;
- c) **Terceira Fase:** Entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório;
- d) **Prova Prática:** demonstração de conhecimento técnico específico, para alguns cargos, de caráter eliminatório.

1.5. As fases do certame serão realizadas de acordo com o **cronograma deste edital – anexo I**.

1.6. A Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte dará ampla divulgação às fases do Processo Seletivo Simplificado – PSS e aos resultados de todas as fases, com a publicação dos extratos dos editais no Portal Oficial do Município e no quadro de Avisos da Prefeitura de Cumaru do Norte, os quais podem ser visualizados de forma pública e transparente pelos endereços <mailto:https://pmcn.pa.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados.

1.7. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS encontra-se no Anexo I deste edital, sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Portal Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura de Cumaru do Norte;

1.8. Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, o vencimento base, quadro de vagas, local de lotação, jornada de trabalho e nível de escolaridade para o cargo constam no Anexo II do presente Edital.

1.9. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo, correspondente ao seu deslocamento, alimentação, entre outras.

## 2. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1. Todos os candidatos terão **isenção** total do pagamento da taxa de inscrição.

## 3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 3.1. PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

3.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

3.1.2. As solicitações de inscrições para o presente processo seletivo simplificado PSS serão realizadas exclusivamente na **sede** da Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte-PA, na Avenida das Nações s/nº, no período constante no cronograma do anexo I deste edital, entre as **08:00h ATÉ 18:00h**, sendo necessário o preenchimento correto de todos os dados solicitados e a execução da sequência de procedimentos descritos neste edital e anexos.

3.1.2.1. O candidato deverá preencher o **formulário de inscrição disponível no anexo** deste edital, com seus dados pessoais, que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, cargo pretendido, local de lotação e qualificação, bem como protocolar sua solicitação de inscrição e entregá-lo na sede da Prefeitura municipal.

3.1.2.2. O candidato é responsável por anexar a documentação comprobatória das informações prestadas no ato da inscrição. O candidato poderá corrigir seus dados pessoais e de sua solicitação de inscrição até a finalização do período de solicitação de inscrição.

3.1.3. O candidato poderá realizar apenas uma inscrição no PSS/2025, para qual será gerado um número único de Protocolo de Solicitação de Inscrição, sendo vedada a inscrição do mesmo para mais de uma vaga.

3.1.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

3.1.5. Será indeferida a inscrição quando for verificado o não atendimento a quaisquer dos requisitos obrigatórios fixados neste Edital.

3.1.6. Os dados informados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

3.1.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.1.8. **Não** serão aceitas inscrições fora do prazo fixado neste Edital.

3.1.9. No ato da inscrição o candidato deverá anexar e entregar **cópia simples** dos seguintes documentos:

**a)** Carteira de Identidade, ou, outro documento público de identificação como Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte, Carteira Profissional e Reservista, para homens;

**b)** Comprovante de residência, expedido nos últimos 90 (noventa) dias, de luz, água ou telefone que podem estar em nome do candidato, do cônjuge, do pai ou da mãe. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato e de nenhum dos relativos mencionados, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia do contrato de locação;

- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Documentação comprobatória da escolaridade **de acordo com a exigência do cargo** – Histórico Escolar ou declaração de entidade de ensino de frequência no Ensino Fundamental, ou Diploma ou certificado de conclusão do ensino Médio/técnico, ou Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior ou, documento equivalente, munido do documento original para fins de autenticação pela comissão;
- e) Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida via internet);
- f) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do domicílio do candidato e ou do Estado do Pará, dentro do prazo de validade específico;

3.1.10. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens **3.1.9** deste Edital.

3.2. No período de inscrições definido no Anexo I do presente Edital, caso o candidato constate algum erro no preenchimento do cartão de inscrição, ou, na juntada de qualquer documento, o mesmo poderá corrigir e/ou alterar os documentos com a apresentação dos documentos pertinentes.

#### **4. DA SEGUNDA FASE: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRICULAR**

4.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado– PSS/2025, as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos para os cargos de nível fundamental, médio/técnico e superior.

4.2. Somente serão pontuados os certificados e ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

4.3. Em caso de apresentação de **cópia simples do Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior ou, documento equivalente, neste caso (documentação que de aptidão em Nível Superior, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado)**, o candidato deverá estar munido do documento original para fins de autenticação pela comissão.

4.4. Essa etapa terá caráter classificatório. No entanto, na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não terá sua pontuação referida e será **eliminado do processo seletivo em caso de apresentação de documento falso**.

4.4. Os **critérios e respectivas** pontuações a serem consideradas para Avaliação de Títulos e Curricular são os constantes no **Anexo III** deste Edital.

4.5. Não será aceita, para fins de comprovação de Títulos e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea.

4.6. A nota do candidato nesta fase será o somatório dos pontos obtidos em relação à Avaliação de Títulos e Curricular.

#### **5. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA.**

5.1. Serão convocados para entrevista somente os classificados na primeira fase;

5.2 Os **critérios de avaliação da Entrevista** e suas respectivas pontuações são os constantes no **Anexo IV** deste Edital;

5.3. A nota do candidato nesta Terceira Fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação.

5.4. Será aprovado nesta fase o candidato que obter a **nota mínima de 2,0 pontos**. O candidato que não obter a nota mínima fica eliminado do processo seletivo, independente da pontuação das outras fases (primeira e segunda).

5.5. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição, fornecido no ato da inscrição. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CHN (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

5.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis, rasurados e/ou danificados.

5.7. Na apresentação do candidato para entrevista não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos, exceto se comprovadamente o candidato tiver os documentos furtados, roubados ou extraviados, comprovado mediante ocorrência policial.

5.8. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS-2025.

5.9. Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS/2025 o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

5.10. O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença para comprovação de comparecimento.

5.11. Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Cumaru do Norte-PA).

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- I- O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no PSS/2025, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- II- O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- III- O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- IV- O candidato que tiver maior tempo de vínculo com a Prefeitura de Cumaru do Norte nos últimos 3 (três) anos;
- V- O candidato que tiver maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

---

7.1. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas nas fases segunda e terceira do processo seletivo.

7.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada cargo/vaga/função.

7.3. Será considerado APROVADO o(a) candidato(a) cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para o cargo/vaga/função na qual concorre, conforme Anexo II deste Edital e o restante serão considerados CLASSIFICADOS e ficarão como integrantes do cadastro de reserva.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Quaisquer recursos serão direcionados para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal 247/2025 e deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal, no mesmo local de inscrição do(a) candidato(a).

8.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas, conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital.

8.3. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

8.4. Somente será aceito recurso contra o resultado preliminar da Primeira e Segunda fase.

8.5. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

8.6. Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Cronograma do Anexo I deste Edital.

8.7. O resultado dos recursos será divulgado no Portal Oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura de Cumaru do Norte.

8.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

8.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

8.10. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso.

8.11. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

8.12. Em caso de alteração do resultado preliminar após análise dos recursos será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da lista definitiva de aprovados e classificados em cada etapa.

## **9. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

9.1 São requisitos básicos para o ingresso no cargo temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo II;
- f) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- g) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários;
- h) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal e na Lei Orgânica de Cumaru do Norte, observada a compatibilidade de horário.

9.2. O candidato, no momento da **assinatura do contrato**, deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes documentos:

- a) Apresentar **Declaração de bens e valores** (recibo com cópia da declaração detalhada do imposto de renda realizado no último exercício ou, caso o candidato não seja obrigado a declarar o IR, poderá utilizar o modelo constante no anexo deste edital)
- b) Apresentar **Declaração de não acúmulo** de cargo público (conforme modelo em anexo)
- c) Apresentar **atestado médico** informando que o candidato está **apto** para exercer a função ao qual foi convocado, expedido por órgão público municipal.
- d) Atestado de “**APTO**” após realização de **prova prática**, em casos de cargos específicos, conforme previsão neste edital.

9.3. Caso não apresente os documentos exigidos no item 9.2, o candidato aprovado não poderá assinar o contrato com a administração municipal, e será considerado como ausente, tornando sem efeito sua convocação.

9.3. Para fins de celebração do contrato administrativo, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes e exigidos por este Edital, sob pena de não assumir a função temporária, caso a documentação esteja incompleta.

9.4. O candidato para o cargo que tenha como requisito a exigência de **prova prática** será avaliado **antes de assinar o contrato** por comissão de três (03) pessoas que serão indicados pelo Secretário Municipal que estiver subordinado o cargo e a contratação ficará condicionada ao resultado dessa prova onde o candidato terá que obter a nota de “**APTO**” para o exercício da função, conforme decisão da maioria dos integrantes da comissão. O candidato que recusar a fazer essa avaliação de prova será considerado desistente e, consequentemente, eliminado do Processo Seletivo.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

10.2. A vigência deste Processo Seletiva está condicionada a não realização de concurso público no período intermediário. Ocorrendo Concurso Público para a vaga do contratado, o contrato será rescindido automaticamente, sem direito a qualquer indenização ou remuneração pelo período restante.

10.3. As contratações provenientes deste Processo Seletivo poderão ter validade de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período, a critério da Administração Pública municipal.

10.4. A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.5. O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua exclusão do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Administração Municipal.

10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado nos endereços eletrônico: <mailto:https://pmcn.pa.gov.br/>, a fim de dar ampla divulgação do ocorrido.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

10.8. Os resultados e chamamentos no interesse do presente processo seletivo serão divulgados no endereço eletrônico mencionado no item 10.6 e no mural de avisos da Prefeitura municipal.

10.9. Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado/2025, os candidatos APROVADOS e convocados deverão apresentar as documentações originais exigidas neste edital, respectivamente, nos dias, horários e local especificados, divulgados no site da Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte, pelo endereço eletrônico mencionado no item 10.6 e, ainda, no mural de avisos da prefeitura municipal.

10.10. Não atendendo o chamamento do item anterior o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo e serão convocados o(s) candidato(s) classificados de acordo com a ordem decrescente de classificação.

10.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cumaru do Norte, Estado do Pará, 12 de dezembro de 2025.

SHIRLAINE FERNANDES RODRIGUES  
Presidente da Comissão Organizadora

Augusta Elias Pereira de Souza Martins  
Secretaria Municipal de Educação

## ANEXO I

### CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
12/12/2025	Publicação do Edital de Abertura do PSS 002/2025
22 e 23/12/2025	Período de <b>inscrição</b> no Processo Seletivo – das 08:00h ATÉ 18:00h. apresentação dos <b>documentos</b> obrigatórios- da <b>Primeira Fase e Segunda Fase</b> (Títulos)
05/01/2026 até 07/01/2026	Análise documental e curricular – Primeira Fase
08/01/2026	Resultado da Inscrição Preliminar- Primeira fase
08 e 09/01/2026	Análise documental e curricular - Segunda Fase
12/01/2026	Resultado Preliminar da Primeira e Segunda fase
13 e 14/01/2026	Prazo para Recursos- <b>até as 18 horas</b> do dia final
15/01/2026	Resultado definitivo da Primeira e Segunda Fase- <b>CONVOCAÇÃO</b> para a Terceira Fase
19, 20 e 21 /01/2026	Entrevistas – Terceira Fase
22/01/2026	Divulgação Preliminar do Resultado Final
23/01/2026	Divulgação do Resultado Final Definitivo
26/01/2026	Homologação do Resultado Definitivo
27/01/2026	Início do Período de Convocação dos Aprovados, conforme conveniência e oportunidade.

**ANEXO II**

**QUADRO DE VAGAS, LOCAL DA LOTAÇÃO, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>ZONA URBANA - SEDE</b>				
<b>Cargo/Função</b>	<b>Vagas imediatas</b>	<b>Vencimento base mensal R\$</b>	<b>Jornada de trabalho-horas semanal</b>	<b>Nível de escolaridade e requisitos</b>
<b>Agente auxiliar de educação</b>	12	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente auxiliar de administração</b>	1	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Completo
<b>Agente de serviços educacionais (merendeira)</b>	7	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de suporte operacional (serviços gerais/vigilantes)</b>	20	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente Operacional de serviço educacional</b>	14	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Agente técnico administrativo</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Analista de sistema</b>	01	3.200,00	40 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - área Análises de Sistema
<b>Arquiteto</b>	1	R\$ 4.000,00	40h	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - área de Arquitetura – com Registro no Conselho Regional
<b>Assistente social</b>	01	3.200,00	40 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - área de Serviço Social – com Registro no Conselho Regional
<b>Auxiliar de biblioteca</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de secretaria escolar</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de serviço mecânico e manutenção- educação</b>	02	2.000,00	40 H	Ensino Fundamental Completo
<b>Engenheiro civil</b>	1	4.000,00	40 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - área de Engenharia civil – com

				Registro no Conselho Regional
<b>Fonoaudiólogo</b>	1	3.200,00	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - área de Fonoaudiologia – com Registro no Conselho Regional
<b>Mecânico da educação</b>	01	3.000,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Monitor do transporte escolar</b>	03	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Motorista de transporte escolar</b>	04	2.000,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D" + curso de motorista de transporte escolar
<b>Motorista de veículo leves</b>	01	1.700,00	40 H	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "B"
<b>Neuropsicólogo</b>	1	3.200,00	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - área de psicologia – com Registro no Conselho Regional + especialização em Neuropsicologia
<b>Nutricionista</b>	01	3.200,00	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - área de nutrição– com Registro no Conselho Regional
<b>Pedreiro</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Professor – nível I</b>	02	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Ensino Fundamental Completo- com qualificação em magistério
<b>Professor nível II</b>	04	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área compatível
<b>Professor - nível II ciências</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de ciências
<b>Professor - nível II educação física</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de

				Educação Física
<b>Professor - nível II geografia</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de geografia
<b>Professor - nível II história</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de história
<b>Professor - nível II letras</b>	02	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de letras
<b>Professor - nível II matemática</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de matemática
<b>Professor - nível II pedagogia</b>	25	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de pedagogia
<b>Psicólogo</b>	01	3.200,00	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC- área de psicologia – com Registro no Conselho Regional
<b>Psicopedagogo</b>	01	3.200,00	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC- área de pedagogia, psicologia ou afins.
<b>Recepção</b>	01	1.800,00	40 H	Ensino Fundamental Completo
<b>Soldador</b>	01	2.000,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Supervisor de almoxarifado</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Técnico em informática da educação</b>	01	1.800,00	40 H	Ensino Médio Completo + curso técnico na área de informática
<b>Terapeuta ocupacional</b>	1	3.200,00	40 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC – área Terapia Ocupacional- com Registro no Conselho Regional

ZONA RURAL – SERRA AZUL				
Cargo/Função	Vagas imediatas	Vencimento base mensal R\$	Jornada de trabalho- horas semanal	Nível de escolaridade e requisitos
<b>Agente auxiliar de educação</b>	04	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de serviços educacionais (merendeira)</b>	02	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de suporte operacional (serviços gerais/vigilantes)</b>	5	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente operacional de serviço educacional</b>	02	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de biblioteca</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de secretaria escolar</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Monitor do transporte escolar</b>	05	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Motorista de transporte escolar</b>	04	2.000,00	20 H	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D" + curso de motorista de transporte escolar
<b>Professor – nível I</b>	03	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Ensino Fundamental Completo- com qualificação em magistério
<b>Professor - nível II</b>	02	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área compatível
<b>Professor - nível II educação física</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de educação física
<b>Professor - nível II geografia</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de geografia
<b>Professor - nível II letras</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de letras
<b>Professor - nível II pedagogia</b>	05	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de pedagogia
<b>Técnico em informática da</b>	01	1.800,00	20 H	Ensino Médio Completo

<b>educação</b>				+ curso técnico na área de informática
-----------------	--	--	--	--

<b>ZONA RURAL – ROMARIA/BRILHANTE</b>				
<b>Cargo/Função</b>	<b>Vagas imediatas</b>	<b>Vencimento base mensal R\$</b>	<b>Jornada de trabalho- horas semanal</b>	<b>Nível de escolaridade e requisitos</b>
<b>Agente auxiliar de educação</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de serviços educacionais (merendeira)</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de suporte operacional (serviços gerais/vigilantes)</b>	03	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente operacional de serviço educacional</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de secretaria escolar</b>	01	1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Monitor do transporte escolar</b>	04	1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Motorista de transporte escolar</b>	01	2.000,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D" + curso de motorista de transporte escolar
<b>Professor – nível I</b>	03	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Ensino Fundamental Completo- com qualificação em magistério
<b>Professor - nível II</b>	04	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área compatível
<b>Professor - nível II letras</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de letras
<b>Professor - nível II matemática</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de matemática
<b>Professor - nível II pedagogia</b>	05	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de pedagogia

<b>ZONA RURAL – MATA VERDE</b>				
<b>Cargo/Função</b>	<b>Vagas imediatas</b>	<b>Vencimento base mensal R\$</b>	<b>Jornada de trabalho- horas semanal</b>	<b>Nível de escolaridade e requisitos</b>
<b>Agente auxiliar de educação</b>	02	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de serviços educacionais (merendeira)</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de sup. Operacional- educação/serv. Gerais/ vigilante</b>	05	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente operacional de serviço educacional</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de biblioteca</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de secretaria escolar</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Monitor de transporte escolar</b>	02	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Motorista de transporte escolar</b>	02	R\$ 3.000,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D" + curso de motorista de transporte escolar
<b>Professor nível II</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área compatível
<b>Professor nível II- ciências</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de ciências
<b>Professor nível II- educação física</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área educação física
<b>Professor nível II- pedagogo</b>	02	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de pedagogia
<b>Técnico em informática da educação</b>	01	R\$ 1.800,00	40 H	Ensino Médio Completo + curso técnico na área de informática

ZONA RURAL – ESTRELA DO MACEIÓ				
Cargo/Função	Vagas imediatas	Vencimento base mensal R\$	Jornada de trabalho-horas semanal	Nível de escolaridade e requisitos
<b>Agente auxiliar de educação</b>	03	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de serviços educacionais (merendeira)</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de sup. Operacional-educação/serv. Gerais/vigilante</b>	03	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente operacional de serviço educacional</b>	02	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de biblioteca</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de secretaria escolar</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Monitor de transporte escolar</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Motorista de transporte escolar</b>	02	R\$ 3.000,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D" + curso de motorista de transporte escolar
<b>Professor nível I</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Ensino Fundamental Completo- com qualificação em magistério
<b>Professor nível II</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de compatível
<b>Professor nível II- educação física</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de Educação física
<b>Professor nível II- história</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de História
<b>Professor nível II- letras</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de letras
<b>Professor nível II- matemática</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de

				matemática
<b>Professor nível II- pedagogo</b>	02	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de pedagogia
<b>Técnico em informática da educação</b>	01	R\$ 1.800,00	40 H	Ensino Médio Completo + curso técnico na área de informática

ZONA RURAL – ESTRELA DO PARÁ				
Cargo/Função	Vagas imediatas	Vencimento base mensal R\$	Jornada de trabalho-horas semanal	Nível de escolaridade e requisitos
<b>Agente auxiliar de educação</b>	02	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de serviços educacionais (merendeira)</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de sup. Operacional- educação/serv. Gerais/ vigilante</b>	02	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente operacional de serviço educacional</b>	02	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de biblioteca</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de secretaria escolar</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Monitor de transporte escolar</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Motorista de transporte escolar</b>	02	R\$ 3.000,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria “D” + curso de motorista de transporte escolar
<b>Professor nível II</b>	03	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área compatível
<b>Professor nível II- ciências</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de ciências
<b>Professor nível II- educação física</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de educação física
<b>Professor nível II- história</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de

				História
<b>Professor nível II- letras</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de letras
<b>Professor nível II- matemática</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de matemática
<b>Professor nível II- pedagogo</b>	04	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de pedagogia
<b>Técnico em informática da educação</b>	01	R\$ 1.800,00	40 H	Ensino Médio Completo + curso técnico na área de informática

ZONA RURAL – ALDEIA GOROTIRE				
Cargo/Função	Vagas imediatas	Vencimento base mensal R\$	Jornada de trabalho-horas semanal	Nível de escolaridade e requisitos
<b>Agente auxiliar de educação</b>	02	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de serviços educacionais (merendeira)</b>	02	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente de sup. Operacional- educação/serv. Gerais/ vigilante</b>	04	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Agente operacional de serviço educacional</b>	05	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de biblioteca</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Auxiliar de secretaria escolar</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Médio Completo
<b>Monitor de transporte escolar</b>	01	R\$ 1.518,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto
<b>Motorista de transporte escolar</b>	01	R\$ 3.000,00	40 H	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D" + curso de motorista de transporte escolar
<b>Professor nível II</b>	03	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área compatível
<b>Professor nível II- educação física</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de

				educação física
<b>Professor nível II- formação indígena</b>	02	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC – formação em língua indígena
<b>Professor nível II- geografia</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de geografia
<b>Professor nível II- letras</b>	02	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área e letras
<b>Professor nível II- matemática</b>	01	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de matemática
<b>Professor nível II- pedagogo</b>	04	DE ACORDO COM O PCCR	20 H	Graduação em nível Superior reconhecido pelo MEC - na área de pedagogia

### ANEXO III

#### AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CURRICULAR – 2º FASE

##### I – DA COMPROVAÇÃO E PONTOS SOBRE ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTOS
Curso de Ensino Superior completo	Diploma/certificado de conclusão do curso superior da área de exercício da função	5,00
Ensino Médio/técnico	Diploma ou certificado de conclusão do curso médio ou técnico exigido para o cargo	5,00
Ensino Fundamental Completo	Declaração emitida por instituição oficial de ensino de que cursou a o ensino fundamental ou histórico escolar	5,00
Ensino Fundamental Incompleto	Declaração emitida por instituição oficial de ensino de que cursou ou frequentou alguma série do ensino fundamental ou histórico escolar declaração do candidato de que sabe ler e escrever.	5,00

Pontuação atribuída para a escolaridade = \_\_\_\_\_ pontos

##### II – DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITO	PONTOS
Superior	Certificado ou diploma de curso de especialização com no mínimo 360 horas, ou de mestrado, ou de doutorado expedido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	<p>I- Curso de especialização na área de atuação do cargo = 1,00 ponto para cada especialização  – Máximo de pontos = 2,00;</p> <p>II- Curso de Mestrado na área de atuação do cargo = 3,00 pontos;  – Máximo de pontos = 3,00;</p> <p>III- Curso de Doutorado na área de atuação do cargo = 4,00 pontos  – Máximo de pontos = 4,00;</p>
Médio/técnico	Certificado de cursos de capacitação na área de atuação do cargo contendo no mínimo 30 horas de carga horária	0,50 pontos para cada certificado – pontuação máxima de 1,00 ponto
Ensino Fundamental Completo	Certificados de cursos de capacitação em qualquer área – mínimo de 30 horas	0,50 pontos para cada certificado – pontuação máxima de 1,00 ponto

Ensino Fundamental Incompleto	Certificados de cursos de capacitação em qualquer área – mínimo de 30 horas	0,50 pontos para cada certificado – pontuação máxima de 1,00 ponto
-------------------------------	---	--

\*Pontuação atribuída para qualificação profissional: \_\_\_\_\_ pontos

### III – TEMPO DE SERVIÇO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
I - TEMPO DE SERVIÇO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA e ou INDIRETA	Documento que comprove a experiência profissional no serviço público federal, estadual ou municipal na área ou função a que concorre, ou função similar, correlata	01 ponto por cada 12 meses de serviço até o máximo de 06 pontos
II - TEMPO DE SERVIÇO NA INICIATIVA PRIVADA	Documento que comprove a experiência profissional na área privada com exercício correspondente na função a que concorre, ou função similar, correlata	01 ponto por cada 12 meses de serviço até o máximo de 04 pontos

#### PONTUAÇÃO/EXPERIÊNCIA

I-Atividade no serviço público = \_\_\_\_\_

II- Atividade no serviço privado = \_\_\_\_\_

\*Pontuação atribuída para experiência profissional: \_\_\_\_\_ pontos

Total de pontos na somatória da fase de Avaliação de Títulos e Curricular = \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

### DA ENTREVISTA- 3º FASE

**Para todos os níveis de escolaridade**

CARGO:	NOME DO CANDIDATO:
--------	--------------------

CRITÉRIO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA
I - Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada	1,00	
II - Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe	1,00	
III - Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	1,00	
IV - Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada	1,00	

**Pontuação total da entrevista (I + II + III + IV) = \_\_\_\_\_**

## ANEXO V

### CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

**Agente auxiliar de educação** - Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, sobre a orientação e supervisão de chefe imediato nos serviços administrativos de secretaria escolar com noções de informática, auxiliar de sala de aula, e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.

**Agente auxiliar de administração** - Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, auxiliando seus superiores nas técnicas administrativas de digitação, protocolo, arquivo e documentação de pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coletas, classificação e registros de dados, atendimento e recepção ao público e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.

**Agente Operacional de serviços educacionais (merendeira)**- Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, relacionadas à servente de escola e merendeira, fazer refeições, merendas e lanches, limpeza das louças, vasilhames, talheres e área de serviço e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.

**Agente de suporte operacional (serviços gerais/vigilantes)**- Atividade de atendimento e apoio aos órgãos da Prefeitura, como mensageiro, limpeza geral, pequenos reparos, capinagem, arrumação, transporte, carga e descarga, ajudante de pedreiro, eletricista, motorista, segurança, jardinagem, cozinha, |executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples e outras atividades correlatas ao cargo.

**Agente Operacional de serviço educacional** - Auxilia os professores no atendimento das crianças, zela pela boa conduta dos alunos, controla a entrada e a saída dos alunos.

**Agente técnico administrativo**- Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, executando tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo; arquivo e documentação; orçamento, finanças, tributária, pessoal, material e patrimônio com coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; com conhecimentos em informática e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.

**Analista de sistema** -É o profissional responsável por atuar com análises e projetos de sistemas, levantamentos de requisitos e regras de negócio. Projetar o sistema, atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias, desenvolver sistemas utilizando a Microsoft Visual Basic6, analisar e implantar módulos do sistema ERP adquirido pelo hospital, atuar como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP, analisar organizações provedoras de serviços de TI, tendo como principal propósito o aprimoramento mensurável do desempenho da capacidade de gerar produtos e serviços, atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de

---

software e de testes de sistemas, gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.

**Assistente social** - Desempenha atividade de apoio e colaboração ao Profissional em Assistência Social à planejar e executar programas, estudos, pesquisas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**Auxiliar de biblioteca**- Auxilia as atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, colaborar no controle e na conservação de documentos equipamentos, fazer a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais, auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais.

**Auxiliar de secretaria escolar**- Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, sobre a orientação e supervisão de chefe imediato nos serviços administrativos de secretaria escolar com noções de informática e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.

**Auxiliar de serviço mecânico e manutenção- educação**- Realizar manutenções em sistemas, motores e partes de veículos; Substituir, reparar e testar componentes e sistemas de veículos; Transportar ferramentas e equipamentos necessários ao trabalho; Limpar, conservar e guardar as peças e ferramentas; Auxiliar o mecânico na montagem e desmontagem de máquinas e motores; Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção e do freio; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho; Comunicar à Chefia imediata qualquer irregularidade verificada; Realizar pequenos reparos mecânicos ou elétricos solicitados; Auxiliar na troca de óleo de diversos veículos.

**Engenheiro civil**- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica na área de sua formação; Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área de sua formação; Desempenhar atividades de pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamento de projetos; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos de engenharia na sua área de formação, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar o processo de produção ou serviço de manutenção desenvolvidos nas áreas de mecânica, eletricidade, eletrônica, metalurgia, química e outras; Projetar instalações e sistemas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**Fonoaudiólogo**- Realizar exames fonéticos e audiométricos. Elaborar programas de tratamento e treinamento. Prescrever e adaptar órteses, próteses e tecnologia assistiva. Introduzir formas alternativas de comunicação. Aperfeiçoar padrões de voz e fala. Orientar pacientes e familiares. Participar de equipes multiprofissionais. Fiscalizar serviços de fonoaudiologia. Realizar pesquisas fonoaudiológicas. Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas.

**Mecânico da educação**- Verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos; montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios; executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral; testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário; zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços. Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar, e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas se

necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando outras ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas. - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.

**Monitor do transporte escolar**- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança, orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela, zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque, verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, Executar tarefas afins;- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Motorista de transporte escolar**- Conduz e vistoria veículos de transporte escolar. Verifica itinerário de viagens. Controla o embarque e desembarque de estudantes e os orienta quanto à chegada nos locais de destino. Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos estudantes.

**Motorista de veículo leves**- Dirigir veículos leves/utilitários, realizar pequenos reparos, quando necessário, zelar pela sua limpeza e conservação, auxiliar em carga e descarga dos mesmos, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, bem como informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados o regulamento do serviço.

**Neuropsicólogo**- Avaliar e tratar alterações cognitivas, emocionais e comportamentais manifestadas em pacientes com transtornos neurológicos e distúrbios psiquiátricos. Ele busca compreender como essas condições afetam o comportamento e a qualidade de vida, propondo meios de reabilitação.

**Nutricionista**- Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Pedreiro**: Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, realizando trabalhos de concreto, alvenaria e com outros materiais para construir, reformar, reparar prédios e logradouros públicos e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo.

**Professor – nível I**- Ministrar aulas teóricas e práticas na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, em escolas da rede pública, acompanhar a produção da área educacional e cultural; planejar a disciplina e participar da elaboração do projeto pedagógico; avaliar o processo de ensino e de aprendizagem; preparar aulas e

---

participar de atividades institucionais, e outras atividades inerentes ou correlatas ao cargo. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

**Professor nível II-** Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural, devendo participar da elaboração pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação; ministrar aulas, orientar e aplicar avaliação dos conteúdos definidos nos planos de aula; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros.

**Psicólogo- Avaliação-** Realizar avaliações psicológicas, testes e diagnósticos ■ Intervenção: Desenvolver e implementar intervenções psicopedagógicas individuais ou em grupo. Planejamento: Elaborar planos de tratamento e políticas. Orientação: Orientar pacientes, pais, responsáveis e funcionários. Prevenção: Desenvolver programas e campanhas de prevenção de acidentes e de doenças mentais e emocionais. Promoção: Promover a saúde, a qualidade de vida e a valorização das pessoas. Eliminação de discriminações: Contribuir para a eliminação de qualquer forma de discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão. Documentação: Preencher a documentação clínica necessária. Atendimento: Prestar atendimento clínico, assegurando o bem-estar dos trabalhadores. Pesquisa: Realizar pesquisas, análises e comprovação de fenômenos. Acompanhamento: Acompanhar alunos com dificuldades escolares. Intervenção educacional: Intervenir visando a melhoria das ações educacionais.

**Psicopedagogo-** Avaliar o processo de aprendizagem. Identificar dificuldades de aprendizagem. Definir intervenções para corrigir as dificuldades. Desenvolver pesquisas e estudos científicos. Orientar, coordenar e supervisionar cursos de especialização. Gerir serviços de psicopedagogia. Atuar na prevenção de problemas de aprendizagem. Acompanhar e apoiar trabalhos realizados em instituições. Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas.

**Repcionista-** a) supervisionar o controle do recebimento de solicitações de serviços pertinente o órgão, e providenciar o encaminhamento para o devido atendimento das demandas; b) supervisionar o controle do expediente pertinente a área atendimento ao público, recebimento e envio de documentos, solicitação de serviços e suas providências; c) acompanhar o recebimento e controle de pessoas; d) coordenar o atendimento ao público; e) operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; coordenar outras atividades afins.

**Soldador- Preparar peças para soldagem-** Operar equipamentos de soldagem. Controlar a qualidade das soldas. Manter os equipamentos de soldagem. Interpretar projetos. Escolher o processo de soldagem. Seguir normas de segurança. Comunicar-se com a equipe.

**Supervisor de almoxarifado-** Atividades a serem desenvolvidas na zona urbana e/ou na zona rural de supervisão de almoxarifado e depósitos do município e outras atividades inerentes e correlatas ao cargo.

**Técnico em informática da educação-** Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; implantar ambiente de rede; orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática. Elaborar relatórios referentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**Terapeuta ocupacional-** Avaliar as capacidades e deficiências do paciente. Desenvolver programas terapêuticos. Elaborar diagnósticos. Orientar pacientes e familiares. Promover a autonomia e independência do paciente. Intervir no cotidiano das pessoas. Melhorar o dia a dia dos pacientes. Desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Prevenir, habilitar e reabilitar pacientes. Promover a saúde e o bem-estar

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO- modelo

EU, \_\_\_\_\_ CPFnº \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_ Est.Civil: \_\_\_\_\_ Residente \_\_\_\_\_

( ) Declaro para os devidos fins e efeito de direito que posso/possuí os vínculos empregatícios abaixo relacionados como CLT (iniciativa privada) ou empregador(a) público(Administração Pública Direta ou Indireta).

#### NA INICIATIVA PRIVADA

1. Empresa ou empregador: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF nº \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_\_ Demissão: \_\_\_\_\_

2. Empresa ou empregador: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF nº \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_\_ Demissão: \_\_\_\_\_

3. Empresa ou empregador: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF nº \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_\_ Demissão: \_\_\_\_\_

#### NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA

4. Empregador(a): \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_\_ Demissão: \_\_\_\_\_

5. Empregador(a): \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_\_ Demissão: \_\_\_\_\_

6. Empregador(a): \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_\_ Demissão: \_\_\_\_\_

7. ( ) Declaro que não posso vínculos anteriores até a presente data.

8. Declaro ainda ter conhecimento das implicações pelo fornecimento de falsas informações previstas no Artigo 299 do Código Penal. Sem mais, Cumaru do Norte PA, \_\_\_\_\_/12/2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

\*Este formulário deverá ser entregue preenchido no ato da inscrição juntamente com os documentos que comprovem as informações.

---

**ANEXO VII- modelo**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ Residente e  
domiciliado no endereço \_\_\_\_\_,  
exercendo o Cargo/Função \_\_\_\_\_, atualmente lotado (a) no  
(a) \_\_\_\_\_ declaro para fins de controle  
interno, transparência e fiscalização patrimonial, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

Não possuo nenhum bem ou valor que constitua patrimônio.

Até a presente data MEU PATRIMÔNIO É CONSTITUÍDO pelos bens arrolados a seguir

Relação de Bens:

BEM	VALOR

Cumaru do Norte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

*\*Este formulário deverá ser entregue preenchido no ato da ASSINATURA DO CONTRATO, sob pena da sua não assinatura.*

---

## ANEXO VIII- modelo

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, Cargo: \_\_\_\_\_, lotado(a) na Secretaria Municipal \_\_\_\_\_, declaro que **NÃO acumulo cargos**, empregos, funções públicas remuneradas e proventos de aposentadoria conforme previsto no art. 37, XVI, XVII, §10 da Constituição Federal de 1988, descrito abaixo:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (...) § 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.”

DECLARO ainda, ter plena ciência de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo/função para a qual fui contratado(a), comprometendo-me, a qualquer tempo informar a Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte – PA, qualquer alteração nas condições acima informadas.

Cumaru do Norte- PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
*(Aqui deve ser colocado o dia, mês e ano da assinatura)*

---

#### ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

\*Este formulário deverá ser entregue preenchido no ato da ASSINATURA DO CONTRATO, sob pena da sua não assinatura.

## **ANEXO IV**

Eu, \_\_\_\_\_ - CPF número: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ abaixo assinado, DECLARO para os devidos fins de direito e sob as  
penas da lei que frequentei o ensino fundamental, sei ler e escrever.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza efeitos legais e de direito.

Cumaru do Norte-PA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

### Assinatura do candidato

*\*Este formulário deverá ser entregue preenchido no ato da inscrição juntamente com os documentos que comprovem as informações.*

## ANEXO X

### FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS/00\_\_\_\_/2025

1. Número da inscrição: \_\_\_\_\_ (anotação do recebedor da inscrição)
2. Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_
3. Local da lotação: \_\_\_\_\_
4. Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_
  
5. Filiação - Mãe: \_\_\_\_\_
  
6. Data de nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
  
7. CPF: \_\_\_\_\_
  
8. Identidade: \_\_\_\_\_ órgão expedidor: \_\_\_\_\_
  
9. Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
  
10. E-mail: \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Candidato

## ANEXO XI

### PROTOCOLO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

Recebemos a inscrição de número: \_\_\_\_\_ para o Processo Seletivo Simplificado 00 /2025 – Prefeitura municipal de Cumaru do Norte-PA.

\_\_\_\_\_ /12/2025

\_\_\_\_\_  
Comissão Organizadora